

太极集团有限公司文件

TAIJI GROUP LIMITED COMPANY

太极集团〔2013〕1983 号

签发人：白礼西

关于规范集团公司总经办库房样品领用相关事宜的通知

各处（部）室：

为了规范集团公司总经办库房管理，明确样品领用程序，现将相关事宜通知如下：

一、领用单位（部门）：

1、集团公司、太极股份各处（部）室（注：办公地点在黄龙花园）及广告公司、电子商务公司、资产管理公司可根据业务工作需要，按规定领取。

2、下属各独立核算单位原则上不得在总经办库房领取样品。如确有需要，须报集团公司董事长审批后方可领取。

二、领用程序：

1、日常业务用样品领用程序：

①领料人填写三联领料单（须写明领用样品名称、规格、单位数量及用途）一处（部）室负责人签字一分管领导签字一

总经办主任（或授权分管的副主任）审签—总经办库房管理人员登记—领用。

②特殊样品领用程序：天胶、太极仙酒及其他贵重样品除有文件明确规定外，均需报董事长签字后领取。

③除特殊样品外，其余样品领取数量在半件以内（含半件，补肾益寿胶囊限 10 盒），由总经办主任（或授权分管的副主任）审签后即可领取；超过以上数量均需报董事长签字后领取。

2、其他领用程序：

①集团领导福利药品领取程序按照《关于为集团公司领导干部发放药品的通知》及《关于集团公司高管人员药品发放的补充通知》执行。

②政府事务总监到市场调研的样品领用程序按《关于规范客户总监样品及接待用酒领用的通知》执行。

③集团公司及太极股份领导为对外宣传，出差前需领用骨干品种样品，领用程序按太极集团【2012】1704 号《关于进一步规范出差规定的通知》执行。

3、样品借用：

特殊情况下，如集团公司董事长无法及时审签领料单，确又急需领取样品，由领料人填写借条以及对应的五联领料单，经部门负责人和分管领导及总经办主任（或授权分管的副主任）审签后，交库房管理人员登记，凭借条发货。库房管理人员尽快将五联领料单报集团公司董事长签字后，再通知领用部门取回借条及领料单第四联（领料部门核算联）。



太极集团有限公司办公室

2013 年 12 月 5 日印发

拟稿：刘文艺

校核：刘文艺
